NOTE D'INFORMATION du 10 MAI 2022
Référence 2022 – N°17

De Nadège CARREL – Directrice
A l'ensemble du personnel de la Mission Locale Haute-Garonne

ASSISTANT-E ADMNISTRATIF-VE CHARGE-E D'ACCUEIL

Un poste d'assistant-e administratif-ve chargé-e d'accueil est à pouvoir sur le territoire Nord-Est (antenne d'Aucamville).

Conformément à l'Article 3.3.1 de la CCN, les candidatures internes répondant aux conditions requises, seront examinées en priorité. Vous pouvez adresser votre candidature (CV et Lettre de Motivation) jusqu'au **mercredi 25 mai 2022, 17 heures** :

- A la Directrice : nadege.carrel@ml31.org
- A la Directrice Adjointe : nathalie.massuyeau@ml31
- A la RRH : christine.comminges-delpech@ml31.org
- A la Responsable du Territoire Nord-Est (Antenne d'Aucamville) : zohra.feret@ml31.org

Les entretiens auront lieu à partir du lundi 30 mai 2022

CARACTERISTIQUES DU POSTE	
Emploi repère CCN ML PAIO	Assistant-e Administratif-ve de la CCN
Cotation	**Cotation 7**
Type de contrat	CDI
Intitulé	Assistant-e Administratif-ve Chargé-e d'Accueil
Profil	Formation BAC minimum ou expérience professionnelle équivalente. Expérience dans le réseau exigée. Permis B en cours de validité
Lieu	Mission Locale Haute-Garonne – Poste basé sur une antenne

MISSION GLOBALE :

L'Assistant-e Administratif-ve Chargé-e d'Accueil a une mission centrale au sein d'une équipe : en lien direct avec les jeunes pour le 1er accueil, ainsi qu'avec les partenaires, il-elle contribue fortement à la première image et impression du public. Ses missions administratives ou techniques métiers, en complémentarité avec les missions des conseillers (ères) en lien avec les différents services, et en soutien du responsable du site, sont essentielles au bon fonctionnement d'une équipe et plus largement au bon fonctionnement de la structure.

DEFINITION DES ROLES ET MISSIONS :

Accueillir le public :

- Accueillir, prendre en compte tout public et gérer les flux
- Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données
- Assurer la gestion du standard téléphonique

Informer, recueillir la demande et orienter

- Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public
- Informer et orienter le public reçu
- Apprécier l'urgence d'une demande

Assurer un suivi administratif

- Constituer et mettre à jour les dossiers
- Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
- Organiser les invitations et les convocations

Animer un espace d'accueil et d'information

- Animer les lieux et organiser l'accès à l'information
- Accompagner le public dans la recherche d'information

Organiser la gestion administrative de l'antenne

- Rédiger des documents administratifs
- Planifier, assurer la logistique
- Gérer des emplois du temps
- Effectuer des travaux administratifs
- Traiter le courrier postal (départ et arrivée) et les courriels

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

Capacité d'organisation
Capacité à communiquer avec les différents acteurs (public jeune, entreprises, associatifs, institutionnels …) en sachant adapter son discours à son interlocuteur et à la situation
Capacité d'écoute
Capacité de travail en équipe
Maîtrise des outils bureautiques, informatiques, web (Word, Excel, PowerPoint …)
Connaissance du logiciel I MILO
Aptitude à apprendre et modifier ses pratiques en lien avec les évolutions I MILO, dispositifs, métier en général
Capacité rédactionnelle (cf. effectuer des travaux administratifs
Discrétion, autonomie, fiabilité
Attitude bienveillante en direction du public, des partenaires, des collègues
Communication non-violente

CONDITIONS ET CONTRAINTES DE TRAVAIL :

L'Assistant-e Administratif-ve Chargé-e d'Accueil sera basé sur l'antenne à laquelle le poste est rattaché.
Elle-il peut être amené à travailler sur l'ensemble des sites d'intervention de la Mission Locale (Antennes ou permanences).
Il-elle peut être amené à se déplacer en Région ou au niveau national.
Le permis de conduire en cours de validité est indispensable, la possession d'un véhicule est fortement préconisée.

LIAISONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES :

L'Assistant-e Administratif-ve Chargé-e d'Accueil est placé sous l'autorité du responsable du territoire dont il-elle dépend. Il-elle collabore avec le reste de l'équipe du territoire et plus largement avec ses pairs et avec l'ensemble des salarié-e-s. Elle-il peut être en relation avec les responsables des dossiers transversaux.

Nadège CARREL, Directrice

